



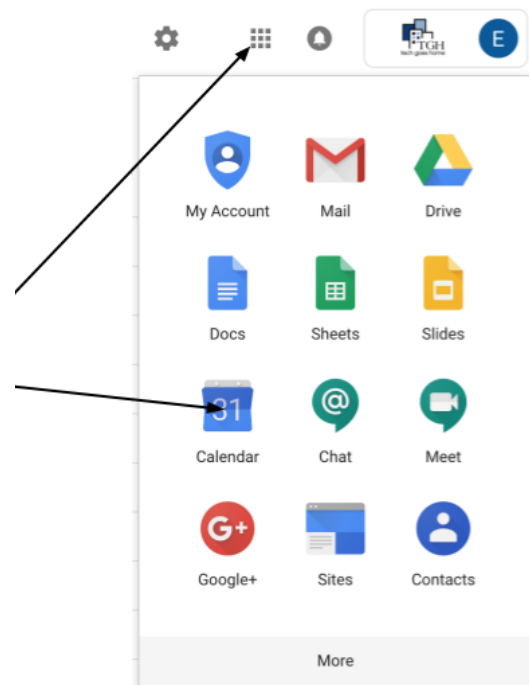
[calendario de Google](#) es una herramienta gratuita que ayuda a organizar su horario, seguimiento de las citas, y establecer recordatorios. Además, puede compartir eventos y calendarios con otros.



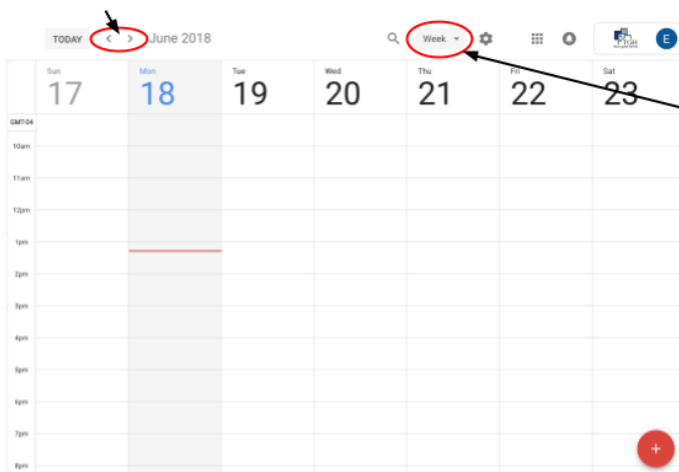
## 1. Accede a tu Gmail

Puede acceder a su calendario de Google, ya sea ir a

<https://google.com/calendar> e inicio de sesión allí, o ingresando a su cuenta de Gmail y hacer clic en estas cajas en la parte superior derecha y luego en el icono azul calendario.



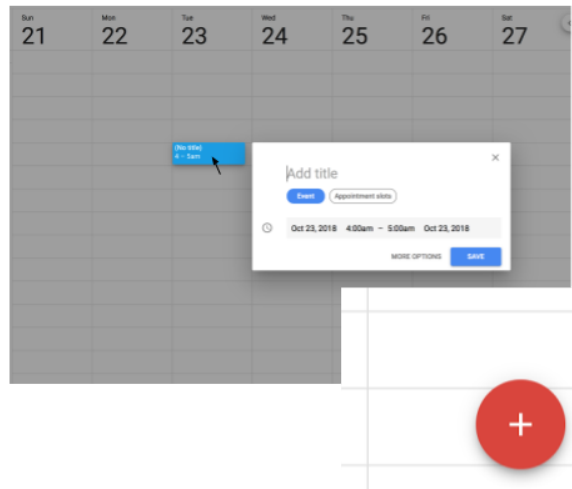
Su calendario se verá así. Haga clic en estas flechas para avanzar o retroceder una semana.



Haga clic donde dice “Semana” y desde el menú desplegable, seleccione la cantidad de tiempo puede ver a la vez.

## 2. Creación de un evento

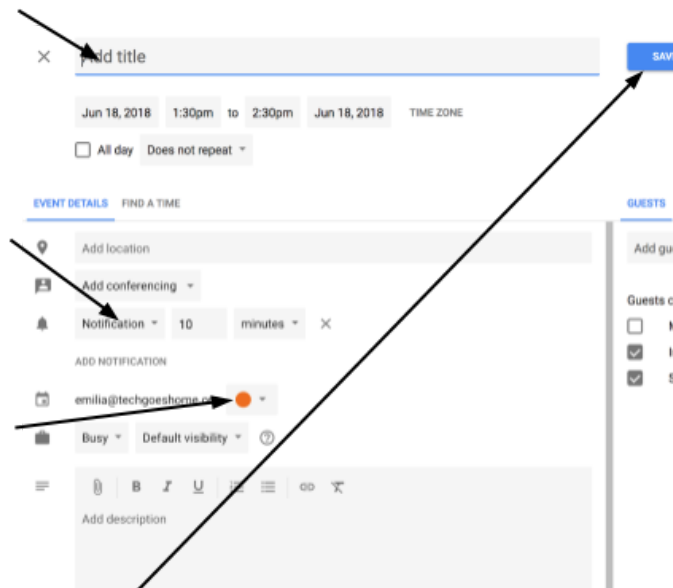
Para crear un evento, o bien haga clic en el calendario de la hora y fecha que desee para que el evento o haga clic en el círculo rojo con un signo más en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Escriba el nombre del evento en la ventana emergente.

Al hacer clic en “Más opciones” o el círculo rojo le llevará a esta pantalla donde puede editar los detalles de su evento.

Añadir un título aquí y haga clic en estas casillas para editar la fecha, la hora y el número de veces que el evento se repite.



Elegir cómo y con cuánta antelación desea que se le recuerde sobre el evento.

Esto cambia el color del evento en su agenda real.

No olvides hacer clic en “Guardar” después de haber terminado!

Sun	Mon	Tue	Wed
1	2	3	4
	Meeting 3 - 4pm		

Su evento aparecerá como esto en su calendario!

Para volver a editar su evento haga clic sobre él en su calendario!

### 3. Compartir su calendario de eventos y

Para compartir su caso, escriba el correo electrónico de la persona que desea compartirlo con aquí

× Add title SAVE

Jun 18, 2018 1:30pm to 2:30pm Jun 18, 2018 TIME ZONE

All day Does not repeat ▾

EVENT DETAILS FIND A TIME

Add location

Add conferencing ▾

Notification ▾ 10 minutes ▾ ×

ADD NOTIFICATION

GUESTS

Add guests

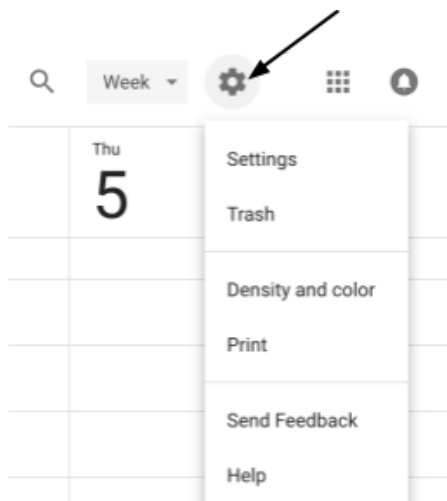
Guests can:

Modify event

Invite others

See guest list

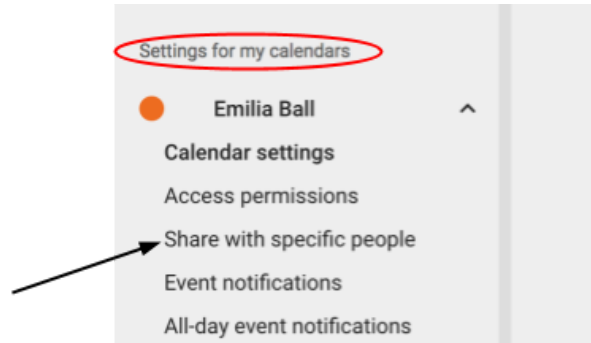
Para compartir todo el calendario, haga clic en este botón y en el menú desplegable



menú, haga clic en “configuración”. Esto le mostrará una página donde se puede cambiar el idioma, la zona horaria, la longitud reunión defecto, entre otras.

En el lado inferior izquierdo en Configuración, verá “Ajustes para mis calendarios”.

Haga clic en el calendario que desea compartir y después, en el menú desplegable, haga clic en “Compartir con personas específicas”.



Escriba las direcciones de correo electrónico de personas que le gustaría compartir su calendario con aquí.



Si tiene más preguntas acerca de compartir su calendario, haga clic aquí.

**Felicitaciones, ahora están usando Google Calendar!**

